



看图学

Excel电子表格

文杰书院 编著

不必阅读文字，看图就可以学电脑

全新学习理念
内容模块划分
操作全程图解

机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



TP391.13
W651



看图字

Excel电子表格

文杰书院 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书是“电脑学习总动员”系列丛书中的一个分册，根据读者的阅读和学习习惯，以图解的方式进行编写。全书系统并全面地讲解了使用 Excel 2003 制作电子表格的相关知识，主要内容包括 Excel 入门捷径、创建和管理工作簿、在工作簿中创建和管理工作表、在单元格中输入数据、编辑与修改单元格、编辑与修改工作表、设置数据有效性及批注工作表、美化工作表、使用公式计算表格数据、使用函数分析和处理表格数据、数据的排序与统计、创建和使用图表、打印和输出电子表格。

本书采用双色印刷，内容浅显易懂。在翔实地介绍通用的基础知识后，以操作任务的形式，帮助读者从实践应用的角度出发，逐步学会和掌握基本的操作技能。同时，本书还将“知识拓展”、“经验与技巧”、“友情提示”等小栏目穿插在文中，使读者能快速巩固所学知识，达到学以致用目的。

本书面向电脑初级用户，适合无基础又想快速掌握 Excel 操作以及应用技巧的读者，适合广大电脑爱好者及各行各业需要学习电脑的人员自学，同时还可作为电脑短训班的培训教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

看图学 Excel 电子表格/文杰书院编著. —北京: 机械工业出版社, 2008.5

(电脑学习总动员)

ISBN 978-7-111-23820-1

I. 看… II. 文… III. 电子表格系统, Excel-基本知识 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 041465 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 张晓娟 责任编辑: 唐绮峰 责任印制: 邓 博

北京双青印刷厂印刷

2008 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·19 印张·470 千字

0001-6000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-23820-1

定价: 33.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

销售服务热线电话: (010) 68326294

购书热线电话: (010) 88379639 88379641 88379643

封面无防伪标均为盗版



丛书序

“不必阅读文字，看图就可以学会电脑”，这是我们为读者精心设计和推出的一套全新的学习理念。历经1年多的社会调查，我们通过教学实践，不断总结初级入门读者的学习习惯，借鉴了电脑高手的成长经验，精心策划和编写了本系列丛书。

一、图书特色

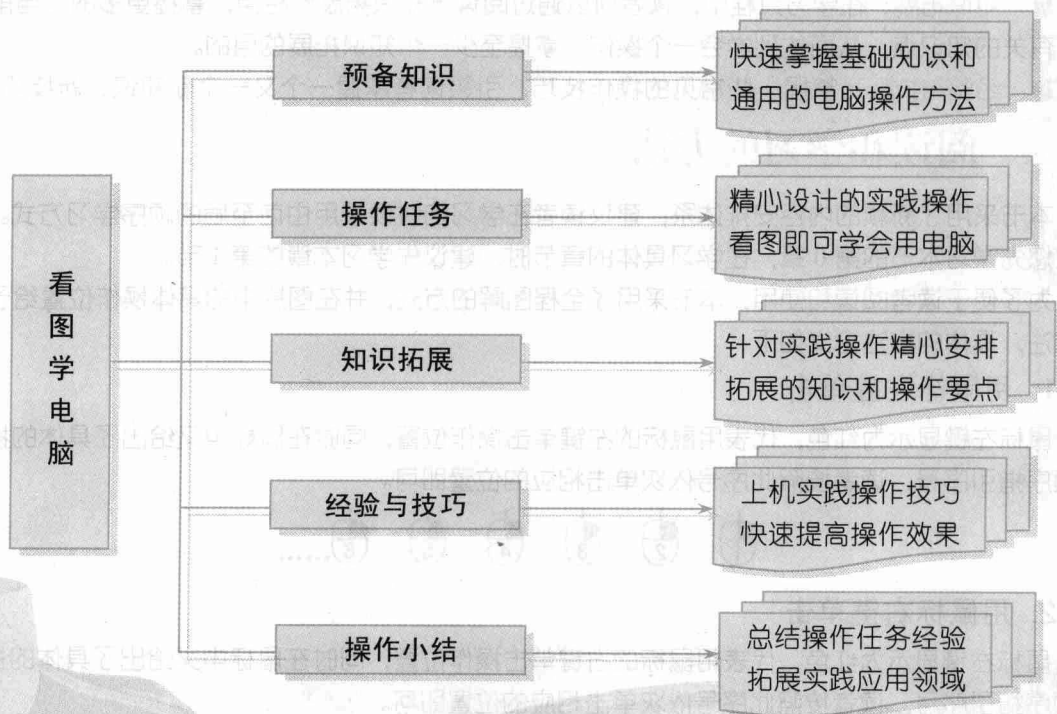
本丛书是专门为电脑初学者量身定做，结合初学者学习电脑的特点，以图解的形式，帮助读者只要看图就可以学会电脑，达到灵活应用的目的。

1. 精心设计的版式

丛书印刷精美、版式灵活、知识丰富，在学习之初，您将前所未有地体会到学习电脑是如此的简单。全书采用双色印刷，避免了黑白图书的单调和枯燥；全书图案精美、别致，布局合理、得体，在阅读和学习的同时能逐步掌握学习的规律，达到事半功倍的效果。

2. 合理的学习体系

本丛书在内容的安排方面，更加注重初学者学习的特点，设计了更加贴近读者学习的方法。同时采用“全程图解”的讲解方式，配以简洁、清晰的文字对知识和内容进行拓展，从而达到“看图就可以学会电脑”、“不必阅读即可掌握操作”的全新的电脑学习理念，形成了独具特色的“预备知识”+“操作任务”+“知识拓展”+“经验与技巧”+“操作小结”的教学体系。





3. 实用的教学内容

作为一套专为初级电脑用户策划创作的系列丛书，在内容上首先做好适合读者实际学习的安排，做到既便于学习理解，又真正实用。

- 内容起点低，全程采用图片讲解，操作上手快。
- 语言讲解准确、简明，读者不需要复杂的理解思考，即可明白所学习的知识内容。
- 图书内容结构清晰，知识铺展由浅入深，符合读者循序渐进、逐步提高的学习习惯。
- 结合实践操作，精心设计和安排操作任务，让读者在大量操作练习中，逐步培养动手实践的能力。

4. 合理的教学体例

在本书知识内容逐步深入的基础上，根据知识板块之间的联系，科学地划分章节。在各章中，再以合理的教学体例，带领读者轻松地理解和掌握所学知识。

● 本章要点：在每章的首页，以言简意赅的语言，清晰地表述了本章即将介绍的知识点，读者可以快速了解本章的主要知识。

● 预备知识：在每章的第1节，我们都安排和设计与本章知识有关的基础知识，为了便于读者学习，我们还在本书第0章中介绍了与本书主题有关的所有的通用操作，这样可以帮助读者达到触类旁通的学习目的。

● 操作任务：每章从第2节开始的后续小节，都精心安排了具体的操作任务，同时采用图解的方式进行讲解，读者可以不必阅读文字即可学会使用电脑，从而提高了学习的效率。

● 操作小结：在完成操作任务的学习后，我们认真总结了操作经验，同时还根据实际情况，介绍通过操作任务的学习，读者还可以掌握操作任务的应用领域，从而达到举一反三、融会贯通的学习目的。

● 知识拓展：在学习过程中，读者可以通过阅读“知识拓展”栏目，掌握更多的与当前操作有关的知识点，从而达到学会一个操作，掌握至少一个知识拓展的目的。

● 经验与技巧：掌握一些常见的操作技巧，引领读者掌握一个又一个新知识、新技巧。

二、阅读和学习的方法

本书采用了新颖的内容安排体系，建议读者在学习的时候采用由前至后的顺序学习方式。建议您先学习本书的第0章，在学习具体的章节时，建议先学习本章的第1节。

为了便于读者阅读和使用，本书采用了全程图解的方式，并在图片中的具体操作位置给予了标注，具体的标注含义如下：

1. 用鼠标左键单击

鼠标左键显示为红色，代表用鼠标的左键单击操作位置，同时在鼠标中又给出了具体的操作顺序指引序号，读者按照此序号依次单击相应的位置即可。



2. 用鼠标右键单击

鼠标右键显示为红色，代表用鼠标的右键单击操作位置，同时在鼠标中又给出了具体的操作顺序指引序号，读者按照此序号依次单击相应的位置即可。



3. 使用键盘输入

请按照键盘指向的位置，在操作位置输入指定的字符或数值，同时在键盘中又给出了具体的操作顺序指引序号，读者按照此序号作为操作顺序进行输入即可。



通过上述的学习顺序，读者可以在最短的时间内掌握电脑的操作方法和使用技巧。

三、图书与读者对象

本系列丛书面向电脑初级用户，适合无基础又想快速掌握电脑入门操作经验及应用技巧的读者，适合广大电脑爱好者及各行各业需要学习电脑的人员，同时还可以作为电脑短训班的培训教材。本套丛书共出版 10 本，具体书目如下：

1. 看图学常用工具软件
2. 看图学 Excel 电子表格
3. 看图学电脑入门
4. 看图学 Word 文档处理
5. 看图学 Windows XP 基本操作
6. 看图学 Windows Vista 基本操作
7. 看图学电脑上网
8. 看图学 Office 2007 综合应用
9. 看图学电脑办公 (Office 2003 版)
10. 看图学系统安装与重装

最后，感谢您对本系列丛书的支持，我们将再接再厉，努力为读者奉献更加实用的优秀电脑图书，衷心祝愿您早日成为电脑使用高手！如果您在使用本丛书时遇到疑难问题，请登录网站 <http://www.itbook.net.cn>，或者发邮件至 itmingjian@163.com 与我们联系和沟通，我们将尽快为您解答所提出的问题。





前言

在人们日常工作、生活和学习中, Excel 已经成为不可缺少的办公软件之一。Excel 具有强大的计算和分析能力, 使用 Excel 不但可以进行大量复杂的数据运算, 而且可以制作出各具特色的图表。很多人因为从来没有接触过 Excel, 认为学习 Excel 很难, 因此望而却步。为了彻底打消这些人学习 Excel 的顾虑, 帮助初学者顺利成为制作电子表格的高手, 我们编写了这本《看图学 Excel 电子表格》。

本书在编写过程中, 根据初学者的学习习惯, 本着由浅入深、由易到难的原则, 通过生动翔实的操作任务, 全面介绍了 Excel 2003 的基础操作知识和常用的操作技巧。

本书分为 13 章, 主要内容如下:

第 0 章: 全面介绍 Excel 2003 的应用领域、启动与退出 Excel 2003 的方法和 Excel 2003 的工作界面等基础知识。

第 1 章: 讲解工作簿的基础知识和创建、保存、保护与关闭工作簿的基本操作方法。

第 2 章: 介绍在工作簿中创建与管理工作表的基本操作方法。

第 3 章: 着重介绍如何在单元格中输入各种类型数据。

第 4 章: 讲解选中单元格和单元格区域的方法, 并在此基础上编辑与修改单元格。

第 5 章: 介绍通过移动、删除与复制数据和设置行高与列宽实现对工作表的编辑与修改。

第 6 章: 介绍设置数据有效性, 学习使用批注的方法。

第 7 章: 详细介绍设置边框与底纹、插入剪贴画与艺术字等美化图表的方法。

第 8 章: 认识单元格的引用并掌握使用公式计算表格中数据。

第 9 章: 介绍函数的类型, 介绍使用函数分析和处理表格中数据的方法。

第 10 章: 通过具体实例介绍数据的排序、筛选和汇总的方法。

第 11 章: 介绍图表结构与种类、创建与使用图表的操作方法。

第 12 章: 介绍打印和输出电子表格的操作方法。

本书由文杰书院组织编写, 参与本书编写工作的有李军、李雪冰、赵爽、周军、陈刚、蔺丹、刘义、贾万学、安国英、蔺寿江、宋艳辉、李统财、贾亚军、李伟、贾亮、安国华、蔺影、赵天宇、李强、高桂华、高金环、施洪艳、李博、闫宗梅等。

我们真切希望读者在阅读本书之后, 不但可以开拓视野, 同时也可以增长实践操作技能, 并从中学习和总结操作经验及规律, 达到灵活运用水平。

鉴于编者水平有限, 书中纰漏和考虑不周之处在所难免, 热忱欢迎读者予以批评、指正, 以便我们日后能为您编写更好的图书。

编 者





目 录

丛书序

前言

第 0 章 Excel 入门捷径	1
0.1 学会 Excel 可以做什么	2
0.1.1 快速创建表格	2
0.1.2 准确计算数据	2
0.1.3 灵活管理数据	2
0.1.4 直观分析数据	2
0.1.5 有效保护数据	2
0.2 启动与退出 Excel	2
0.2.1 启动 Excel	2
0.2.2 退出 Excel	3
0.3 使用 Excel 操作界面	4
0.3.1 Excel 2003 的主界面	4
0.3.2 Excel 2003 的基本操作	6
0.3.3 Excel 2003 视图方式	7
第 1 章 创建和管理工作簿	9
1.1 预备知识	10
1.1.1 什么是工作簿	10
1.1.2 工作簿的相关知识	10
1.2 新建工作簿	11
1.2.1 启动 Excel 2003 自动创建工作簿	11
1.2.2 使用【新建】菜单项	12
1.2.3 使用模板	13
1.3 保存工作簿	14
1.3.1 初次保存工作簿	14
1.3.2 另存为工作簿	15
1.3.3 自动保存工作簿	16
1.4 打开工作簿	16
1.4.1 使用【打开】菜单项	16
1.4.2 使用【开始工作】任务窗格	17
1.4.3 使用文件列表	18
1.5 关闭与保护工作簿	19
1.5.1 关闭工作簿	19
1.5.2 使用【保护工作簿】菜单项保护工作簿	20
1.5.3 使用【另存为】对话框保护工作簿	21
第 2 章 在工作簿中创建和管理工作表	23



2.1 预备知识.....	24
2.1.1 什么是工作表.....	24
2.1.2 工作簿与工作表的关系.....	24
2.1.3 选择工作表的方法.....	24
2.2 插入工作表.....	26
2.2.1 使用【工作表】菜单项.....	26
2.2.2 使用右键快捷菜单.....	27
2.3 删除工作表.....	28
2.3.1 使用【删除工作表】菜单项.....	28
2.3.2 使用右键快捷菜单.....	28
2.4 重命名工作表.....	29
2.4.1 使用【重命名】菜单项.....	29
2.4.2 使用右键快捷菜单.....	30
2.5 移动或复制工作表.....	31
2.5.1 移动工作表.....	31
2.5.2 复制工作表.....	32
2.6 显示或隐藏工作表.....	33
2.6.1 隐藏工作表.....	33
2.6.2 显示工作表.....	34
2.6.3 隐藏工作表的行或列.....	35
2.7 拆分和冻结工作表.....	36
2.7.1 拆分工作表.....	36
2.7.2 冻结工作表.....	38
2.8 保护工作表.....	40
2.8.1 保护工作表.....	40
2.8.2 取消保护工作表.....	41
2.9 设置工作表.....	42
2.9.1 设置工作表数量.....	42
2.9.2 设置工作表标签颜色.....	43
第3章 在单元格中输入数据.....	45
3.1 预备知识.....	46
3.1.1 什么是单元格.....	46
3.1.2 用鼠标单击快速选中单元格.....	46
3.1.3 在单元格中输入数据的基本方法.....	47
3.2 在单元格中输入文本.....	48
3.2.1 在编辑栏中输入文本.....	48
3.2.2 在单元格中输入文本.....	49
3.2.3 使用下拉列表输入文本.....	50
3.3 在单元格中输入数值.....	51
3.3.1 输入普通数字.....	51



3.3.2	输入小数型数值	52
3.3.3	输入货币型数值	53
3.3.4	自定义数字	54
3.4	在单元格中输入日期和时间	55
3.4.1	输入日期	55
3.4.2	输入时间	56
3.5	在单元格中输入符号	57
3.5.1	使用【特殊符号】菜单项	57
3.5.2	使用软键盘输入	58
3.6	在单元格中填充数据	59
3.6.1	使用填充柄输入相同数据	59
3.6.2	使用填充柄输入有规律的数据	60
3.6.3	使用【序列】对话框填充数据	61
3.6.4	使用快捷菜单填充数据	62
第4章	编辑与修改单元格	63
4.1	预备知识	64
4.1.1	修改单元格数据	64
4.1.2	清除单元格数据	64
4.2	选中单元格和单元格区域	65
4.2.1	选择单个单元格	65
4.2.2	选择相邻的单元格区域	65
4.2.3	选择不相邻的单元格区域	66
4.2.4	选择整行或整列单元格	67
4.2.5	选择所有单元格	68
4.2.6	使用【定位】菜单项选择单元格	68
4.2.7	使用名称框选择单元格	70
4.3	插入与删除单元格	71
4.3.1	插入单元格	71
4.3.2	删除单元格	72
4.4	合并单元格	73
4.4.1	使用【单元格】菜单项	73
4.4.2	使用【合并及居中】按钮	74
4.4.5	拆分单元格	75
4.5.1	使用【单元格格式】对话框拆分	75
4.5.2	使用【格式】工具栏拆分	76
4.6	隐藏与显示单元格内容	77
4.6.1	隐藏单元格内容	77
4.6.2	显示单元格内容	78
4.7	定义和保护单元格	79
4.7.1	定义单元格	79



4.7.2 保护单元格	80
第 5 章 编辑与修改工作表	83
5.1 预备知识	84
5.1.1 移动和复制数据	84
5.1.2 查找数据	86
5.1.3 替换数据	87
5.2 设置行高或列宽	89
5.2.1 拖动调整行高	89
5.2.2 指定行高值	90
5.2.3 调整到最适合行高	91
5.3 插入和删除行或列	92
5.3.1 插入行	92
5.3.2 删除行	93
5.4 隐藏或显示行或列	94
5.4.1 隐藏列	94
5.4.2 显示列	96
第 6 章 设置数据有效性与批注工作表	97
6.1 预备知识	98
6.1.1 为什么要限定单元格数据输入有效性	98
6.1.2 设置条件格式的基本方法	98
6.1.3 什么是批注	99
6.2 设置数据的有效性	100
6.2.1 以“序列”为条件设置数据有效性	100
6.2.2 以“整数”为条件设置数据有效性	102
6.2.3 复制数据有效性设置	103
6.2.4 删除数据有效性设置	104
6.3 设置条件格式	106
6.3.1 设置成绩条件格式	106
6.3.2 设置日期条件格式	108
6.3.3 删除条件格式	110
6.4 添加批注	112
6.4.1 添加批注	112
6.4.2 隐藏批注	113
6.4.3 显示批注	114
6.5 编辑批注	115
6.5.1 修改批注内容	115
6.5.2 设置简单的批注格式	116
6.5.3 设置复杂的批注格式	117
6.5.4 设置批注形状与效果	118
6.5.5 复制批注	120



001 6.5.6 删除批注	121
101 6.5.7 使用【审阅】工具栏管理批注	122
第7章 美化工作表	123
17.1 预备知识	124
201 7.1.1 设置字体格式	124
301 7.1.2 设置单元格对齐方式	126
601 7.1.3 使用格式刷复制格式	128
37.2 设置数字格式	129
051 7.2.1 使用工具栏设置数字格式	129
051 7.2.2 使用菜单命令设置数字格式	130
17.3 设置边框或底纹	131
551 7.3.1 设置边框	131
551 7.3.2 设置底纹或图案	132
57.4 自动套用格式	134
151 7.4.1 对工作表套用格式	134
251 7.4.2 对工作表指定区域套用格式	135
651 7.4.3 删除自动套用格式	136
57.5 使用样式	137
951 7.5.1 创建样式	137
081 7.5.2 应用样式	138
581 7.5.3 修改样式	139
181 7.5.4 删除样式	141
481 7.5.5 合并样式	142
27.6 使用模板	144
781 7.6.1 创建模板	144
881 7.6.2 使用模板	144
87.7 使用图片和剪贴画	146
881 7.7.1 插入计算机中保存的图片	146
981 7.7.2 插入剪贴画	147
101 7.7.3 调整剪贴画的位置	148
101 7.7.4 调整剪贴画的大小	149
401 7.7.5 编辑剪贴画	150
201 7.7.6 设置剪贴画格式	151
601 7.7.7 裁剪剪贴画	152
601 7.7.8 调整剪贴画对比度和亮度	154
87.8 使用艺术字	156
005 7.8.1 插入艺术字	156
105 7.8.2 调整艺术字位置	157
205 7.8.3 调整艺术字大小	158
305 7.8.4 编辑艺术字	159



7.8.5 设置艺术字格式.....	160
7.8.6 设置艺术字形状.....	161
7.8.7 编辑艺术字文字.....	163
7.8.8 设置艺术字字符间距.....	164
第8章 使用公式计算表格数据.....	165
8.1 预备知识.....	166
8.1.1 认识公式.....	166
8.1.2 引用单元格的方法.....	168
8.2 输入公式.....	170
8.2.1 直接输入公式.....	170
8.2.2 使用鼠标输入公式.....	171
8.3 编辑公式.....	172
8.3.1 修改公式.....	172
8.3.2 复制公式.....	173
8.3.3 显示公式.....	174
8.3.4 删除公式.....	175
8.4 审核公式.....	176
8.4.1 使用监视窗口.....	177
8.4.2 使用公式求值验证结果.....	179
8.4.3 使用【公式审核】工具栏.....	180
8.4.4 追踪单元格.....	182
8.5 公式应用实例.....	184
8.5.1 计算总销售额.....	184
8.5.2 计算平均销售额.....	185
第9章 使用函数分析和处理表格数据.....	187
9.1 预备知识.....	188
9.1.1 认识函数.....	188
9.1.2 输入函数.....	188
9.1.3 函数的类型.....	189
9.2 输入函数.....	193
9.2.1 直接输入函数.....	193
9.2.2 使用向导输入函数.....	194
9.2.3 使用嵌套函数.....	195
9.3 函数应用实例.....	196
9.3.1 统计数量.....	196
9.3.2 按条件求和.....	198
9.3.3 求最大值和最小值.....	200
9.3.4 统计排序.....	201
9.3.5 求最接近倍数.....	203
9.3.6 求最接近奇数与偶数.....	204



9.3.7 求平方根	205
9.3.8 求乘幂	206
9.3.9 使用嵌套函数添加备注	207
9.3.10 取得文本左侧字符	208
9.3.11 字符大小写的转换	209
9.3.12 显示日期与时间	210
9.3.13 显示当前时间的小时、分钟和秒数	211
9.3.14 判断单元格内数据类型	212
第 10 章 数据的排序与统计	213
10.1 预备知识	214
10.1.1 认识数据列表	214
10.1.2 记录单	214
10.1.3 排序	215
10.1.4 筛选	215
10.1.5 汇总	215
10.2 使用记录单编辑数据列表	216
10.2.1 添加记录	216
10.2.2 修改记录	217
10.2.3 删除记录	218
10.2.4 查找记录	220
10.3 排序	222
10.3.1 单列排序	222
10.3.2 多列排序	223
10.3.3 自定义排序	224
10.4 数据筛选	225
10.4.1 自动筛选	226
10.4.2 自定义筛选	229
10.4.3 高级筛选	230
10.5 分类汇总	232
10.5.1 简单分类汇总	232
10.5.2 多级分类汇总	233
10.5.3 分级显示数据	235
10.5.4 清除分类汇总	236
第 11 章 创建和使用图表	237
11.1 预备知识	238
11.1.1 图表结构	238
11.1.2 图表种类	238
11.2 创建图表	242
11.2.1 使用 F11 功能键创建图表	242
11.2.2 使用【图表】工具栏	243



11.2.3 使用【图表向导】创建图表	244
11.3 编辑图表	247
11.3.1 更改图表类型	247
11.3.2 调整图表位置	248
11.3.3 调整图表大小	249
11.3.4 设置图表选项	249
11.3.5 在图表中添加文字	252
11.4 修改图表数据	253
11.4.1 修改图表数据	253
11.4.2 修改图表图形	254
11.4.3 添加数据系列	255
11.5 格式化图表	257
11.5.1 设置图表区格式	257
11.5.2 设置图例格式	259
11.5.3 设置坐标轴格式	261
11.5.4 设置绘图区格式	263
11.5.5 网格线格式	264
11.5.6 设置数据系列格式	265
11.5.7 设置三维格式	267
11.5.8 设置图表标题格式	269
11.6 应用趋势线和误差线	270
11.6.1 添加和修改趋势线	270
11.6.2 添加误差线	272
第 12 章 打印和输出电子表格	273
12.1 预备知识	274
12.1.1 认识常见的纸张规格	274
12.1.2 什么是页眉和页脚	274
12.2 设置页面	275
12.2.1 设置页面方向和页面纸张类型	275
12.2.2 设置页边距	276
12.3 页眉和页脚	276
12.3.1 在页眉中输入文字	277
12.3.2 在页眉中插入图片	277
12.3.3 在页脚插入页码	280
12.4 分页	281
12.4.1 插入分页符	281
12.4.2 删除分页符	282
12.5 设置打印区域	282
12.5.1 使用【设置打印区域】菜单项	282
12.5.2 使用【页面设置】对话框	283



12.5.3 取消打印区域.....	285
12.6 预览和打印	285
12.6.1 预览打印效果.....	285
12.6.2 打印多份相同的工作表.....	286
12.6.3 打印多张工作表.....	287
12.6.4 打印工作表中的图表.....	288



第0章

Excel入门捷径

本章要点

1. 学会Excel可以做什么
2. 启动与退出Excel
3. 使用Excel操作界面

学习目标

通过本章的学习，您将掌握启动与退出Excel的方法，并了解认识Excel 2003的工作界面，从而学会使用Excel操作界面进行基本操作以及各种视图方式的切换。